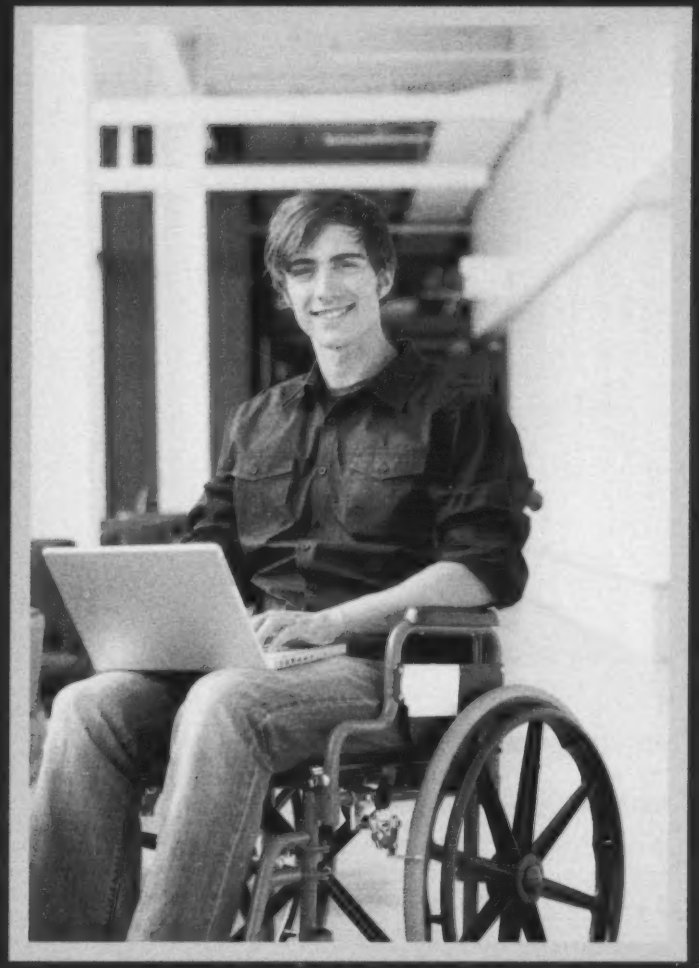
PLAN D'ACTION

favorisant l'intégration
des personnes handicapées
pour 2015-2016



Secrétariat du Conseil du trésor

ENSEMBLE on fait avancer le Québec

Québec

PLAN D'ACTION

favorisant l'intégration
des personnes handicapées
pour 2015-2016

Cette publication a été rédigée par le Secrétariat du Conseil du trésor
et produite par la Direction des communications.

Direction des communications
Secrétariat du Conseil du trésor
2e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet du Conseil du trésor ou
de son Secrétariat en vous adressant à la Direction des communications
ou en consultant son site Internet.

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
Télécopieur : 418 643-9226

Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
Adresse Internet : www.tresor.gouv.qc.ca

ISBN : 978-2-550-75243-1 (en ligne)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec – Mars 2016

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 1

Portrait sommaire du Secrétariat du Conseil du trésor 2

Présentation 2

Mission 2

Valeurs 2

Principales activités 2

Organisation 3

Localisation et caractéristiques physiques des lieux de travail 3

Obligations 3

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale 4

Politique gouvernementale : L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées 4

Accessibilité des programmes et des documents du Secrétariat 4

Accessibilité à l'emploi 4

Plan d'action 2015-2016 du Secrétariat du Conseil du trésor 5

1. Accessibilité des lieux 6
2. Adaptation des outils de travail 8
3. Accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor 9
4. Gestion des ressources humaines 10
5. Adoption et diffusion du plan d'action 12

Plan d'action 2015-2016 13

Pour nous joindre 13

INTRODUCTION

Le présent document est produit en vertu de l'article 61.1 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (LRQ, chapitre E 20.1), lequel se lit comme suit :

« Chaque ministère et organisme public qui emploie au moins 50 personnes ainsi que chaque municipalité locale qui compte au moins 15 000 habitants adopte, au plus tard le 17 décembre 2005, un plan d'action identifiant les obstacles à l'intégration des personnes handicapées dans le secteur d'activité relevant de ses attributions, et décrivant les mesures prises au cours de l'année qui se termine et les mesures envisagées pour l'année qui débute dans le but de réduire les obstacles à l'intégration des personnes handicapées dans ce secteur d'activité. Ce plan comporte en outre tout autre élément déterminé par le gouvernement sur recommandation du ministre. Il doit être produit et rendu public annuellement. »

Selon l'article 1 g) de cette même loi, on entend par personne handicapée « toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes ». À l'inverse, une personne qui présente une incapacité, mais qui n'est pas limitée dans l'accomplissement d'activités normales, n'est pas considérée comme étant handicapée. Les personnes ayant une déficience auditive, visuelle, motrice, organique, psychique ou encore au niveau du langage ou de la parole pourraient répondre à la définition de personne handicapée.

PORTRAIT SOMMAIRE DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Présentation

Le Secrétariat est l'appareil administratif du Conseil du trésor. Créé en 1971, il trouve son assise légale dans la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01).

Le Conseil du trésor est un comité permanent du Conseil des ministres. Il se compose de cinq ministres, dont son président, M. Sam Hamad, ministre responsable de l'Administration gouvernementale et de la Révision permanente des programmes, président du Conseil du trésor et ministre responsable de la région de la Capitale-Nationale. Le Conseil du trésor exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi sur l'administration publique, par d'autres lois ou par le gouvernement.

Mission

Le Secrétariat a le mandat de fournir aux ministères et organismes des orientations en matière de gestion des ressources ainsi que d'offrir aux citoyens et aux entreprises des services d'information sur les politiques gouvernementales relatives à la gestion, aux façons de traiter avec le gouvernement et aux statistiques concernant l'effectif de la fonction publique.

Valeurs

Deux valeurs servent plus particulièrement de guide au Secrétariat, soit le sens de l'État et l'importance de la personne.

Le Secrétariat adhère également aux valeurs de l'administration publique québécoise : la compétence, l'intégrité, l'impartialité, la loyauté et le respect.

Principales activités

Le Secrétariat apporte son soutien au Conseil du trésor et à son président, en vue, notamment :

- de préparer annuellement le budget de dépenses des ministères et organismes avant le début de chaque année financière ;
- de soumettre annuellement au gouvernement un budget d'investissements pluriannuel à l'égard des infrastructures publiques de même qu'un rapport quant à l'utilisation qui en a été faite, à être déposés à l'Assemblée nationale ;
- de prendre des décisions appropriées concernant la gestion des ressources et l'organisation administrative de l'État ;
- d'assister le gouvernement dans son rôle d'employeur du personnel de la fonction publique, de régulateur et de coordonnateur des négociations dans les secteurs public et parapublic ;
- de faire des recommandations au gouvernement sur les demandes et les projets présentés par les ministères et organismes ;
- de soutenir le ministre responsable de la région de la Capitale-Nationale dans l'exercice de ses fonctions.

Organisation

Le Secrétariat du Conseil du trésor se divise en huit secteurs d'activité :

- Le Bureau de la révision permanente des programmes ;
- Le Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines ;
- Le Sous-secrétariat aux infrastructures publiques ;
- Le Sous-secrétariat aux politiques budgétaires et aux programmes ;
- Le Sous-secrétariat à la négociation intersectorielle et aux relations de travail fonction publique ;
- Le Sous-secrétariat à la coordination intersectorielle des négociations et à la rémunération globale ;
- Le Sous-secrétariat aux marchés publics ;
- Le Sous-secrétariat du dirigeant principal de l'information.

De plus, il est soutenu par six unités centrales :

- Le Bureau du secrétaire du Conseil du trésor ;
- Le Greffe ;
- La Direction générale de l'administration ;
  - La Direction principale des ressources informationnelles ;
- La Direction de la vérification interne ;
- La Direction des affaires juridiques ;
- Le Secrétariat de la Capitale-Nationale.

Localisation et caractéristiques physiques des lieux de travail

Les bureaux du Secrétariat se situent principalement au 875, Grande Allée Est, ainsi qu'au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec. Le Secrétariat possède également trois bureaux à Montréal (380, rue Saint-Antoine, 500, boulevard René-Lévesque Ouest et 1, rue Notre-Dame Est) ainsi qu'un bureau de comté à Québec, sis au 810, route Jean Gauvin, bureau 202.

L'immeuble du 875, Grande Allée Est (édifices H et J) a été construit en 1972, soit avant l'entrée en vigueur de la réglementation de 1976 prévoyant l'accessibilité aux bâtiments pour les personnes en fauteuil roulant. Depuis l'introduction de cette réglementation, différents travaux ont été réalisés afin de corriger la situation et d'éliminer, dans la mesure du possible, les obstacles limitant l'accès des personnes handicapées à leur lieu de travail.

Les immeubles occupés par le Secrétariat sont la propriété du gouvernement du Québec et ils sont gérés par la Société québécoise des infrastructures, à l'exception de quelques immeubles ou parties d'immeuble qui sont en location.

Obligations

Au même titre que les autres ministères et organismes gouvernementaux, le Secrétariat a certaines obligations et, à cet effet, il doit produire annuellement une reddition de comptes en vertu des lois, politiques ou priorités d'action suivantes :

- la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale ;
- la Politique gouvernementale intitulée « L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées » ;
- la Politique gouvernementale intitulée « À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité » ;
- les standards sur l'accessibilité du Web ;
- l'accessibilité à l'emploi.

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale

Le présent document a été produit en vertu de l'article 61.1 de la Loi susmentionnée, laquelle stipule, entre autres, que chaque ministère et organisme public employant plus de 50 personnes doit produire et rendre public un plan d'action annuel à l'égard des personnes handicapées.

L'article 61.3 de cette même loi prévoit également que tous les ministères et organismes doivent tenir compte, dans leur processus d'approvisionnement de biens et de services achetés ou loués, de leur accessibilité aux personnes handicapées. Pour donner suite à cette obligation et, plus précisément, pour répondre aux besoins des personnes handicapées, le Secrétariat du Conseil du trésor, le Centre de services partagés du Québec et l'Office des personnes handicapées du Québec ont établi les caractéristiques des biens et des services susceptibles de correspondre aux besoins mentionnés par cette clientèle.

De plus, l'article 61.4 de cette même loi prévoit que chaque ministère et organisme doit nommer une personne à titre de coordonnateur des services aux personnes handicapées au sein de son organisation. Depuis 2006, le Secrétariat compte, parmi les membres de son personnel, un coordonnateur assumant cette fonction.

Politique gouvernementale : L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées

L'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale établit que chaque ministère et organisme public doit se doter de mesures d'accommodement raisonnable permettant aux personnes handicapées d'avoir accès aux documents, quelle que soit leur forme, et aux services offerts au public.

Il est important de se rappeler que la politique gouvernementale intitulée « L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées » a été adoptée en décembre 2006. De plus, en vertu de cette même politique, les ministères et organismes publics doivent rendre compte, dans leur plan d'action annuel, des éléments suivants à l'égard des personnes handicapées :

- nombre de plaintes reçues et traitées relativement à l'accès aux documents et aux services offerts au public ;
- mesures d'accommodement dont leur organisation s'est dotée pour permettre aux personnes handicapées d'avoir accès à ses documents et à ses services.

En 2014-2015, le Secrétariat n'a reçu aucune plainte relativement à l'accès aux documents et aux services offerts au public. Notons toutefois qu'il offre peu de services directs à la population. Ceux-ci sont en nombre limité et, dans les faits, ce sont des services de renseignements sur ses activités et ses programmes.

En 2014-2015, aucune demande n'a été reçue en ce qui concerne l'accès aux documents ou aux services offerts au public pour les personnes handicapées, de sorte que le Secrétariat n'a pas eu à recourir à des mesures d'accommodement raisonnable.

Standards sur l'accessibilité du Web

Le Secrétariat du Conseil du trésor s'assure que les trois standards sur l'accessibilité du Web sont mis en œuvre au sein de son organisation.

En ce qui concerne le standard sur l'accessibilité d'un site Web (SGQRI 008-01), le Secrétariat dispose d'une planification qui permet d'évaluer et de prévoir les travaux nécessaires pour rendre les sites Web conformes au standard. Cette planification priorise les sites Web selon leur visibilité, de manière à ce que les sites destinés aux citoyens soient ajustés en priorité. Pour chaque nouveau site dont le développement a débuté après mai 2013, une tâche « audit d'accessibilité » a été inscrite à la planification.

Afin de faciliter l'application du standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable (SGQRI 008-02) et du standard sur l'accessibilité du multimédia dans un site Web (SGQRI 008-03), le Secrétariat a mis en place une démarche de travail destinée aux unités administratives leur permettant de rendre accessible un document, une animation ou une vidéo. Elle se traduit entre autre par un accompagnement en début de projet, et, au besoin, en cours de projet.

Accessibilité à l'emploi

Le Secrétariat fait la promotion du Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées, afin d'aider celles-ci à acquérir de l'expérience en milieu de travail.

PLAN D'ACTION 2015-2016 DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Le Plan d'action 2015-2016 favorisant l'intégration des personnes handicapées du Secrétariat du Conseil du trésor comporte trois objectifs :

- repérer les obstacles à réduire ou à éliminer afin de favoriser ou de faciliter l'intégration des personnes handicapées ;
- préciser, dans l'exercice financier 2015-2016, les mesures d'amélioration prévues par le Secrétariat du Conseil du trésor en vue de la réduction ou de l'élimination des obstacles encore existants ;
- indiquer les mesures retenues afin d'assurer la reddition de comptes (indicateurs d'avancement et mesures de suivi) du plan d'action 2015-2016.

Pour l'année 2015-2016, cinq priorités d'action ont été retenues :

1. accessibilité des lieux ;
2. adaptation des outils de travail ;
3. accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor ;
4. gestion des ressources humaines ;
5. adoption et diffusion du plan d'action.

Le tableau suivant présente le plan d'action 2015-2016 du Secrétariat du Conseil du trésor, lequel inclut les actions de l'année précédente. Pour chacune des priorités d'action, on indique le ou les objectifs, les obstacles à réduire ou à éliminer, les mesures retenues et les gestes à poser, les indicateurs d'avancement et d'effet ainsi que les cibles, les mesures de suivi ou les méthodes d'obtention des données de l'indicateur, l'échéancier et le secteur responsable.

1. Accessibilité des lieux

OBJECTIF 1.1 : ACCESSIBILITÉ ET INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Présence de préjugés à l'égard des personnes handicapées concernant leur capacité à occuper un emploi	1) S'assurer que les nouveaux employés handicapés désirent être identifiés et, dans l'affirmative, les informer qu'ils seront jumelés à un répondant qui assurera leur accompagnement	Taux des nouveaux employés handicapés jumelés à un répondant	En 2014-2015, il n'y a pas eu d'embauche de personnes handicapées	Mesure en continu	Direction des ressources humaines (DRH)
Accessibilité restreinte des lieux	2) Communiquer avec les employés et la clientèle handicapés du Secrétariat qui y consentent afin de connaître leurs difficultés d'accès	Taux de satisfaction des usagers handicapés concernant la facilité d'accès aux locaux et aux immeubles (100 %)	Sondage effectué auprès des personnes handicapées	Mesure en continu	DRH - Direction des ressources financières et matérielles (DRFM) en collaboration
Accessibilité restreinte des lieux et manque d'information	3) Au 5e étage, il n'y a pas de cage d'escalier (pour attendre les pompiers en cas d'incendie)	Taux de satisfaction des usagers handicapés concernant la nouvelle procédure d'urgence à mettre en place au 5e étage	Observation sur place	En attente de la proposition de la SQI	DRFM
	4) Faciliter l'accès au secteur 800 (laisser la porte ouverte) où des personnes handicapées passent pour aller à la salle de repos ou à la salle de réunion 2.835	La Société québécoise des infrastructures (SQI) a été sensibilisée à la problématique et doit proposer une solution incessamment.	Observation sur place	En attente de la proposition de la SQI	DRFM

OBJECTIF 1.2 : S'ASSURER QUE TOUTES LES PERSONNES HANDICAPÉES CONNAISSENT LA PROCÉDURE ET LES MESURES ADÉQUATES À SUIVRE EN SITUATION D'URGENCE DANS LES ÉDIFICES SITUÉS À QUÉBEC

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
S'assurer de la juste compréhension de la procédure ou des mesures d'urgence	Rencontrer toute nouvelle personne handicapée dès son arrivée, désigner et faire connaître à cette personne les accompagnateurs et leurs remplaçants	100 % des personnes handicapées sont formées adéquatement quant à la procédure à suivre en situation d'urgence sur les lieux de travail	Simulation annuelle et rapport d'évacuation	Mesure en continu	Direction générale de l'administration (DGA) Coordonnateur des mesures d'urgence
	Former toute nouvelle personne handicapée à la procédure d'évacuation, dès son arrivée, et la présenter à son accompagnateur désigné et à son remplaçant	Nombre de rencontres tenues avec les personnes handicapées	Simulation annuelle et rapport d'évacuation	Mesure en continu	Coordonnateur des mesures d'urgence

OBJECTIF 1.3 : ASSURER LA PRIORITÉ D'ATTRIBUTION D'UN ESPACE DE STATIONNEMENT AUX PERSONNES HANDICAPÉES

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Nombre limité d'espaces de stationnement pour les personnes handicapées	Communiquer avec les personnes handicapées du Secrétariat du Conseil du trésor détenant un espace de stationnement intérieur afin de connaître leurs difficultés d'accès	Nombre de personnes handicapées utilisant les espaces de stationnement qui leur sont réservés et taux de satisfaction de ces personnes en ce qui concerne la facilité d'accès aux locaux et aux immeubles (100 %)	Sondage effectué auprès des personnes handicapées ou courriels transmis nécessitant une réponse	Mesure en continu	DRH
	S'assurer auprès de la Société Parc-Auto du Québec que les difficultés d'accès indiquées par les personnes handicapées du Secrétariat ont été corrigées	Difficultés décelées régularisées	Observation sur place	Mesure en continu	DRFM

2. Adaptation des outils de travail

OBJECTIF 2.1 : ADAPTER LE POSTE DE TRAVAIL (MATÉRIEL ET LOGICIEL) DE MANIÈRE ERGONOMIQUE POUR LES BESOINS DES PERSONNES HANDICAPÉES

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Moyen insuffisant pour l'intégration et le maintien en emploi	Dès l'arrivée d'une nouvelle personne handicapée, prendre les moyens nécessaires, afin que son poste de travail soit adapté et assurer le suivi requis jusqu'à la satisfaction complète de l'employé	Taux de satisfaction des personnes handicapées à l'égard de leur poste de travail (100 %)	Demandes d'adaptation ayant reçu une réponse adéquate Sondage effectué auprès des personnes ayant reçu ce service	Mesure en continu	DRH - DRFM en collaboration

3. Accès à l'information du Secrétariat du Conseil du trésor

OBJECTIF 3.1 : S'ASSURER QUE LES SITES WEB RELEVANT DU SECRÉTARIAT SOIENT CONFORMES AUX STANDARDS SUR L'ACCESSIBILITÉ DU WEB

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Information disponible dans les sites Web non conforme aux standards sur l'accessibilité du Web	S/O	Nombre de nouveaux documents sur le site du Secrétariat qui répondent aux standards sur l'accessibilité du Web	S'assurer que toutes les publications déposées sur le site répondent aux standards sur l'accessibilité à l'exception des publications spécialisées (ex. : budget de dépenses) et des documents numérisés	Mesure en continu	Direction des communications (DC) Direction principale des ressources informationnelles (DPRI)

OBJECTIF 3.2 : FOURNIR, SUR DEMANDE, LA DOCUMENTATION PRODUITE PAR LE SECRÉTARIAT DANS UNE VERSION ACCESSIBLE AUX PERSONNES HANDICAPÉES

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Format inadéquat des documents pour la compréhension d'une personne handicapée	Assurer, s'il y a lieu, un service *ad hoc* au personnel demandant la conversion de la documentation imprimée produite par le Secrétariat du Conseil du trésor avant l'adoption des standards	Nombre de demandes d'accès aux anciens documents en format accessible, traitées dans un délai de 20 jours ouvrables	Compilation des demandes de conversion reçues et traitées par l'édimestre	Mesure en continu	DC
	Informer les employés, dès leur entrée en fonction, de la possibilité d'obtenir ce service (pochette d'accueil comprenant un feuillet sur les services offerts au personnel, dont celui de rendre une publication accessible)	Nombre de demandes d'accès aux anciens documents en format accessible, traitées dans un délai de 20 jours ouvrables	Compilation du nombre de nouveaux employés ayant reçu la pochette d'accueil	Mesure en continu	DRH

4. Gestion des ressources humaines

OBJECTIF 4.1 : FAVORISER L'EMBAUCHE, L'INTÉGRATION ET LE MAINTIEN EN EMPLOI DES PERSONNES HANDICAPÉES AU SECRÉTARIAT

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Présence de préjugés à l'égard des personnes handicapées concernant leur capacité à occuper un emploi	Rappeler aux gestionnaires l'existence du Programme d'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH) et les inviter à soumettre des projets d'emploi se rapportant à ce programme	Nombre de projets d'emploi présentés au PDEIPH	Nombre de projets soumis par le Secrétariat au PDEIPH	Mesure en continu	DRH
	Soutenir les gestionnaires relativement à l'embauche, l'accueil, l'intégration et le maintien en emploi de personnes handicapées par l'intermédiaire ou non du PDEIPH	Nombre de rencontres d'échanges (gestionnaires et personnes handicapées)	Nombre de rencontres tenues	Mesure en continu	DRH
Manque de candidatures de personnes handicapées dans les listes de déclaration d'aptitudes	Augmenter le nombre annuel de personnes handicapées participant au PDEIPH ou non (étudiants, stagiaires, etc.)	Nombre de personnes handicapées recrutées	Compilation des données	Mesure en continu	DRH
	Faire valoir, auprès des gestionnaires, les candidatures de personnes handicapées inscrites sur des listes de déclaration d'aptitudes	Nombre de personnes handicapées occupant un emploi au Secrétariat par rapport au total des effectifs du Secrétariat	Compilation des données	Mesure en continu	DRH

OBJECTIF 4.2 : SENSIBILISER LE PERSONNEL À LA RÉALITÉ VÉCUE PAR LES PERSONNES HANDICAPÉES

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Présence de préjugés à l'égard des personnes handicapées concernant leur capacité à occuper un emploi	Diffuser, sur l'intranet du Secrétariat, des témoignages de personnes handicapées ou de gestionnaires ayant une personne handicapée dans leur unité ainsi que des capsules de sensibilisation	Nombre d'articles d'information ou de sensibilisation et de témoignages diffusés sur le site intranet du Secrétariat du Conseil du trésor au cours de l'année	Compilation des statistiques de consultation réalisée par le webmestre de la DC	Mesure en continu	DRH
	Diffuser, sur l'intranet du Secrétariat, une actualité pour promouvoir la Semaine québécoise des personnes handicapées (SQPH) ainsi que les activités s'y rattachant	Statistiques sur le nombre de consultations des articles parus dans l'intranet du Secrétariat du Conseil du trésor	Production annuelle de l'actualité	La semaine précédant la SQPH	DRH
	Diffuser, sur l'intranet du Secrétariat, une actualité visant à promouvoir la journée internationale des personnes handicapées	Statistiques sur le nombre de consultations des articles parus dans l'intranet du Secrétariat du Conseil du trésor	Production annuelle de l'actualité	La semaine précédant celle incluant le 3 décembre	DRH
Méconnaissance des obstacles compromettant l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées	Tenir des activités de sensibilisation au Secrétariat du Conseil du trésor durant la SQPH	Nombre d'activités tenues durant la SQPH	Compilation du nombre d'activités réalisées	Mesure en continu	DRH
	Informer les employés du Secrétariat du Conseil du trésor des activités tenues dans le cadre de la SQPH	Diffusion de la liste des activités proposées	Liste diffusée	Mesure en continu	DC
		Nombre d'articles d'information ou de sensibilisation diffusés dans le site intranet du Secrétariat du Conseil du trésor au cours de la SQPH	Compilation du nombre d'articles publiés	Mesure en continu	DC

5. Adoption et diffusion du plan d'action

OBJECTIF 5.1 : FAIRE CONNAÎTRE LE PLAN D'ACTION 2015-2016

OBSTACLES	MESURES RETENUES ET GESTES À POSER	INDICATEURS	MESURES DE SUIVI OU MÉTHODES D'OBTENTION DES DONNÉES DE L'INDICATEUR	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE
Manque d'information entourant le Plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées	Déposer le plan d'action 2015-2016 au Bureau du secrétaire	Dépôt au Bureau du secrétaire	Date du dépôt du document au Bureau du secrétaire	Mesure en continu	DRH
	Rendre accessible, sur les sites Internet et intranet du Secrétariat, le Plan d'action 2015-2016 favorisant l'intégration des personnes handicapées du Secrétariat	Dépôt du plan d'action sur les sites Internet et intranet	Date de la présence du plan d'action sur les sites Internet et intranet du Secrétariat du Conseil du trésor	Avant le 31 mars 2016	DC

POUR NOUS JOINDRE

Direction des ressources humaines
Secteur 800, 2e étage
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le plan d'action 2015-2016, veuillez communiquer avec M. Jean-François Verret, coordonnateur des services aux personnes handicapées du Secrétariat du Conseil du trésor :

Par téléphone : 418 643-0875, poste 4424
Par courriel : jean-francois.verret@sct.gouv.qc.ca

Secrétariat
du Conseil du trésor
Québec